# 学校办公室计划书(22篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-09-05

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校办公室计划书篇一一、加强办公室工作人员的职业道德建设加强职业道德建设，坚持和落实政治学...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校办公室计划书篇一**

一、加强办公室工作人员的职业道德建设

加强职业道德建设，坚持和落实政治学习及业务学习制度，严格上下班制度等工作纪律，恪尽职守，提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，团结合作，共同完成工作任务。在思想作风建设方面，办公室领导一定起模范带头作用。

二、认真完成办公室所承担的各项工作

1、作好学校阶段性工作和各种会议议程的安排，做好校长办公会记录工作。以学校名义发布通知、布告、通告。协助校长组织办理各处室之间的协调工作，催办、检查学校领导布置的工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

2、组织做好上级部门前来检查、指导和来信、来访客人的接待工作。掌管学校印章，开具对外介绍信，负责文件的收发、呈拟、传送、督办、归档工作。负责学校车辆的管理和调派工作。

3、编制学校学期校历、作息时间表，安排每周学校工作日程。安排学校作息时间、节假日及行政值班。负责组织检查全校教职工出勤情况。

4、努力做好文秘工作。起草学校综合性文件或报告，起草学校的计划、总结、校领导讲话。

5、组织安排收集、整理反映学校工作的成绩以及突出典型人物的事迹，将学校宣传信息及时上报区教体局综合科，向上级媒体积极投稿，主办学校校报，在学校网站发布学校新闻，做好学校宣传工作。

6、认真及时完成各类上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表。

7、认真做好校级材料的文印工作。执行文印室的规章制度，落实励行节约原则;打印资料努力做到字迹清楚，文件及时;做好保密工作。做好纸张、印发资料登记入册及签领。

8、组织办理全校教职工的调入、调出、政审、转正、定级、退休等工作，做好学校教职工的招聘、解聘、职称评定及年度考核工作。

9、做好学校综合档案室的工作，接阅呈传收发各类文件资料，作好登记，定期归档。加强学校档案馆的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。

10、安排报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作，确保及时、准确，无误。

三、落实岗位职责措施

1、认真履行岗位职责。

2、新学期第一周内写出可行性工作计划。

3、学期末完成规定学习笔记。

4、学期末规定时间内写出准确的述职报告。

5、每周写出工作日志并上交处室主任。

6、学期末根据履行岗位职责情况，依据淄川实验中学处室人员考核方案进行考核评价。

**学校办公室计划书篇二**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份：

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份：

1、读书活动评比总结。

2、劳动年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

5.督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1.制定工作计划

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1.人事年报准备工作

2.工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7、编写学校大事记。

**学校办公室计划书篇三**

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，现将工作作如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观念仍然有所欠缺;操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**学校办公室计划书篇四**

一、工作要求

1、在校长室领导下,严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作,做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责,结合学校中心工作,找准本部门工作的着力点,及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作,采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制,坚决落实校长的指示和校务办公会的决定,做好有关行政事务的牵头和协调工作,认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措

(一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作,保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程,使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度,努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道,利用宣传媒体,积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求,当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**学校办公室计划书篇五**

一.指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二.主要任务与目标

(一)增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

1.协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3.做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)加强办公室建设，做好协调与服务。

1.争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2.根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4.组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1.为学校迎来百年华诞做好工作。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2.继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室20xx年的重点工作来抓。

3.继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4.做好档案管理工作。

做好学校档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5.管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

6.完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**学校办公室计划书篇六**

今年，我很荣幸被大家推选办公室副主任一职，虽说是个“芝麻官”，但处理好办公室的纷繁事务，是联系学校领导和教师群体的桥梁，在学校管理中也是举足轻重的一个岗位。既然大家信任我让我当办公室主任，我就要努力和大家一起创建一个文明的办公室!

办公室承担着文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。根据我校实际，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作质量。

(一)科学规范地做好日常事务工作。

正确领会上级意见和各级各项决议、计划、方案，及时了解学校各方面任务的落实情况，并进行督办。合理安排人员，搞好室内的卫生清洁工作，做到窗明几净，物件置放有序。负责好办公纪律，办公做到安静专一，不涉题外，发现有偏差及时纠正。及时做好文秘工作，整理资料，管理打印。

(二)当好参谋助手，服务校长决策。

做好协调各部门工作，深入实际，搜集信息，调查问题，发现典型并综合整理，为校长决策提供依据和建议。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。?

(三)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将不断地自觉讲学习、讲纪律，顾全大局，维护学校教师团结，维护学校形象，调动办公室全体教师的积极性，和全体教师一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评

**学校办公室计划书篇七**

一、指导思想

始终以“\_\_\_\_”和“\_\_发展观”为指导，深入学习和贯彻市区教育工作会议和园会议精神，紧紧围绕幼儿园本学期的工作计划，全面强化目标管理，坚持“规范”、“创新”的工作方针，统筹安排各项工作，为幼儿园的保教工作做好后勤服务保障。现将我园办公室的工作计划详细制定如下：

二、主要工作和举措

(一)努力开创人事工作新局面

1.积极贯彻市、区关于事业单位岗位设置工作的精神，做好巴幼岗位设置工作。在公示栏公开最新岗位设置聘任情况。

2.根据幼儿园教师岗位评聘做好交通补贴的计算申报工作，将交通补贴尽快发放教师手中。

3.大力宣传职称改革等方面的方针、政策，继续研究制定切合我园实际的专业技术职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为幼儿园人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。鼓励教师专业成长，将推荐1-2名教师参加中高职称的评审，3-4名教师参加小高职称的评审。

4.宣传职称评聘的时间及相关参评条件，提醒符合条件人员及时上报材料(电子、纸质)。

5.组织各部门负责人定期参加市区两级的各类会议及培训，认真学习相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

6.组织全体教师定期参加岗位继续教育学习。

(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1.进一步完善各类规章制度。

2.对调班制度、请假制度进行再次修订并通过全教会。

3.签订岗位责任状，严格规范操作程序。

4.按核定的教职工编制，规范设岗;

5.做好非在编人员的派资料收集整理工作，及时为聘用教师办理意外险种。

6.骨干教师的选拔与培养。

7.制定年度量化考核细则及绩效工资考核细则，根据细则推新出优，选举评定新一年的优秀教育工作者、优秀教师及保育员。

8.召开表彰大会，表彰20\_\_-20\_\_年度优秀教育工作者及优秀教师、保育员。

9.评选表彰园级三八红旗手，推选一名区教育系统三八红旗手。

10.做好全园教师的自培工作，全面落实好教师的职后培训。

(三)保质保量做好日常工作

1.及时、准确、高效的做好来信、来访、来宾的接待、处理和对外联络工作。做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

2.做好各部门之间的协调工作，督办完成幼儿园总体工作。

3.做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管主任和教职工。

4.做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

5.信息反馈。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

6.宣传报道。加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

7.做好办公、办会工作。做好每次会议的准备、会议纪要和考勤记载工作。

8.实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

9.制定好作息时间表、排班表、课程表、政治业务学习安排等表格，并及时分发到各部门。

10.积极组织教师开展“三八”“五一”“六一”、教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效。

(四)规范资料的建立和整理。

1.各部门按部门计划和安排统筹组织相关活动。活动有计划、有记录、有总结，并按上级部门的检查要求，及时整理、分类、入档。

2.园内人事方面的资料实行专人专管，严格保密。

3.分档分册清晰，制作目录，进一步规范资料的管理。档案册、夹封面，全部装订有幼儿园园徽标识的扉页。

4.档案按财务、人事、业务、党建、精神文明等类别归类并放入相应档案柜。

(五)安全督查

1.制定节假日领导值班安排表，确保值班人员到岗尽责。节假日值班期间做好报纸收发、文件接收传达工作。

2.制定领导每日安全督查值班表，园领导按照值班安排在入园离园期间在大门口及园内巡回检查，保证师幼、家长在园安全。

3.协调安全办主任，定期做好幼儿园安全自查及维护工作。做好每月一次的安全演练工作。

4.协助综治做好信访、维稳等工作，做好幼儿园周围社区、环境、小商小贩的督查工作。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

**学校办公室计划书篇八**

一、指导思想

学校教育教学工作将紧紧围绕上级相关文件工作要求，以全面提高教育教学质量，促进学校全面、健康、发展为目标，以进一步推进课程改革、优化教学方法、改进教学手段，提高课堂教学效率为核心，不断更新教育理念，大力提高素质教育的水平，不断创新，夯实基础，强化习惯，培养学生的探究能力、实践能力和综合能力，进一步提升办学品位。

二、工作目标

确立服务理念，塑造良师形象，办人民满意学校;

实施校本科研，创造特色品牌，创社会美誉学校;

加强教学管理，丰富校园活动，办学生喜爱学校;

提升教师素养，提高教学质量，创内涵丰富学校。

三、主要工作

(一)努力优化教育环境，不断开创学校德育工作新局面

1、坚定不移把德育工作放在首位。要充分整合各种德育资源，自觉把学校德育工作抓在手头，摆在案头，挂在心头，积极把爱国主义教育、革命传统教育、中华传统美德教育和民主法制教育有机统一于教育教学之中。德育工作中我们要唱响一个主旋律，即爱国主义教育，弘扬和培育学生的民族精神;要抓好一项基础工程，即养成教育，要为学生成为现代文明的中国人打下坚实的基础。新学期少先队工作要进一步认真学习《小学生日常行为规范》，逐渐内化为素质，外化为行为，并努力把传授知识同陶冶情操、养成行为习惯结合起来，建立科学的学生思想道德行为成长轨道，综合考评制度。同时，我们将要加强班集体建设研究，以舆论为导向，贴近学生、贴近生活、贴近实际，增强德育工作吸引力和感染力，提高德育工作的主动性和实效性。

2、坚持不懈抓好师德建设。教育是心灵感召心灵的工作，是人格培养人格的事业。建立一支素质优良的教师队伍是学校德育的关键。每一位教师都要不断加强品德修养，完善人格，提升境界，为学生树立起良好的榜样，更好地影响教育学生。要大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的基本道德规范和行为准则，争做“风趣幽默、宽容大度、关爱学生、勤勤恳恳、不问名利”的老师。努力使广大教师真正成为学生正确思想的引导者，高尚情操的培育者，美好心灵的塑造者，优秀班集体的建设者。

3、深化德育活动活动。坚持每周一次的升旗仪式，将爱国主义教育内容系列化，认真组织宣传，让学生在每次讲话中受到爱国主义教育。切实加强环保教育、生命安全教育、心理健康教育，培养学生良好的精神风貌。

4、把德育与课堂教学进行有机结合。全校教师人人都是德育工作者，在教学中，有机渗透德育，探索新时期德育教育的新途径。各科教师应根据自身的教学特点，自觉地在课堂教学中渗透思想品德教育，真正重视未成年人思想道德建设工作，形成系列化、整体化的德育教育网络。要求每位教师在课堂渗透德育中创新“五有”，即渗透德育有意识、制订计划有安排、备课本上有体现、课堂教学有落实、下课之后有效果。加强晨会、班会课的管理，学校定期组织主题班会共同创造研究班会、重视班会的良好氛围，创建德育科研群体。

5、发挥少先队的组织作用。少先队学生会、活动是学校德育工作的主阵地。少先队应根据自己的特点，通过升旗仪式、队干部的培养等常规教育和丰富多彩的特色活动，活跃学生身心、提高学生素养，培养高尚的思想品德和良好的行为习惯，学会自我教育、自我管理，使队员得到全面发展。

6、建立学校、家庭、社会三结合教育体系。加大社会参与学校德育的力度，逐步形成劳动、安全、法制、国防、心理健康、爱国主义及家庭教育等几个社会教育板块，协调学校、家庭、社会的三结合教育，从而为未成年人思想道德建设组建一个更完善的教育网络。在对学生开展学生自我保护、自我生存及生命意识教育的同时，定期对学校的一切设施进行安全检查，消除隐患，杜绝一切事故发生，确保师生安全。切实加强心理健康教育，培养学生合作、关心、宽容、诚信等健康心理品质，培养学生面对挫折的顽强毅力和吃苦耐劳的精神，培养学生适应社会生活的能力。

(二)、强化常规管理，提高教育教学质量

1、教育质量是学校生命线，我们要把提高教育质量当作头等大事来抓，全面推进素质教育，促进教育质量再上新水平。加强质量监控，强化目标责任制。

2、加强常规管理。按照教学常规工作要求，结合学校实际情况，从计划、课表编排、备课、上课、作业布置与批改、辅导检测等环节上、从质和量上，对各项指标都做出明确要求，形成常规检查、常规管理制度，并将结果纳入学期末的考核。要继续实行教案、作业的检查制度和周四听课制度。严格执行国家课程计划，强化教学法规意识，开足开齐各门学科，严禁随意调课、缺课，确保各类课程的教学质量。强化教师备课，提高备课质量，做到不仅要备知识点，更要备教法和学法，逐步提高教师驾驭教材、创新性的处理教材的能力。本着“向四十分钟要质量”的原则，要求教师大胆改革课堂教学模式，积极探索自主学习、合作学习、探究学习的新路子，注重因材施教，努力提高教学效率和教学质量。全体教师都应注重培养学生良好的学习、行为习惯。注重后进生的转化工作，加大家访力度，积极创建学校、家庭、社会三位一体的促学环境。

3、加强课程改革，提高校本教研的实效。新的学年，我校的新课程改革要在科学操作、整体推进、自觉反思、不断调整的基础上，把握重点难点，力求课程改革改出实效、改出质量。加强校本教研，继续开展教学研讨活动，结合本校老师教学中存在的问题或困惑，开展“问题”研讨，在评、议、研中互学共进，提高课堂教学的实效。要注重培养年轻教师，要积极为广大教师创造再学习的条件，鼓励和支持教师参加各种形式的业务培训和学习，提高业务水平和教学能力。

4、进一步加强现代教育技术工作。进一步加强学校的现代教育技术工作，要求教师努力树立“关键是意识现代化”的观念，进一步掌握现常用的现代教育技术手段，每位教师都要掌握上网搜索资料、处理资料以及收发电子邮件的本领。充分发挥网络资源在教学中的作用。

5、强化校本研修。以教研组为单位，按照学校教研工作安排，不断创新业务学习、集体备课的新内容、新形势、新措施，切实加强校本研修的针对性、实效性。

(三)后勤工作

1、加强学校公物、水电的管理。有关负责人对各功能室的公物要认真做好开学登记，期末清点工作，坚决杜绝浪费现象的发生。并实行各功能室的公物的管理和卫生工作包干到人到班的制度。仓库的物品出入一定要登记。

2、增强服务意识。后勤人员也要认真履行岗位职责，要增强岗位的安全意识和全局意识，坚持安全第一思想，不断提高责任性和积极性，大力提倡敬业、合作、奉献精神。做到平时多做一点、干得实一点，对工作多想一点。

**学校办公室计划书篇九**

一、工作思路：

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，发挥协调作用，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各科室的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、工作目标：

常规工作，要确保有序的运转机制;综合协调，要创造和谐的办公环境;上传下达，要创设畅通的信息渠道;对外接待，要做好合理的接待安排;教育宣传，要打造优良的学校形象。

三、具体工作：

1、努力做好办公室常规工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，使学校各项工作顺利开展。

2、加强对学校的宣传工作，充分利用教育网和学校网站平台，发布学校教育教学信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

3、当好校长助手，协调好各科室工作并做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

4、组织学校的各级会议，及时地做好会议准备工作，准确地做好会议记录，认真地整理会议纪要，适时地做好会议决定的传达和督办工作。

5、管理好学校公章，实事求是地开具各类证明，慎重使用学校公章。

6、做好教职工各类信息的统计工作并及时上报。

7、继续加强师德建设，开展师德师风教育活动，树立教师的良好形象。

8、坚持每月对各科室教师教育教学活动进行总结、统计、印刷并按时发放给全体教师，保障各项工作顺利进行。

9、坚持教师学习制度，每月印发身边的敬业爱岗先进典型材料和思想教育材料供教师学习，为全校教师供给正能量。

10、严格教师管理，与教师签订劳动纪律承诺书和师德师风、禁止有偿家教等目标职责书。

11、进一步做好教师的考勤管理工作，做好每月考勤汇总，做到及时公开，并评选出每月劳动纪律标兵。

12、安排好节假日和日常工作的值班和领导带班工作，并加强检查和指导。

13、协助任书记做好学校党建工作，发挥党员的先锋模范作用。

14、严格履行学校公车派车手续，做好用车记录。

15、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室将在学校班子有力领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**学校办公室计划书篇十**

一、进一步加强各项管理工作。

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订贴合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工构成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

二、进一步规范文档工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的管理工作。

三、协助学校领导用心开展教师队伍的建设工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党总之开展教师的政治学习。

4、用心配合学校总之、政教处开展班主任队伍的建设工作。

四、做好接待及对外联络工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

学校办公室工作计划(九)：

办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以下《学校办公室工作计划范例》是由第一范文网工作计划范文频道小编为您推荐，本站时刻更新，望您收藏使用。更多工作计划尽在第一范文网。

1.及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2.及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5.负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6.安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7.管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8.进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9.涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10.加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

**学校办公室计划书篇十一**

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学的发展观为指导，以学校“为学生的终生幸福奠基”的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现天峻县第二民族寄宿制中学持续健康发展作出贡献。

二、具体工作

(一)加强办公室工作人员的自身建设

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务；要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理能力和服务水平；要进一步转变和改进工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加小心细致，不断改进服务，以适应变化中的学校发展。

(二)重点工作

1、建立和完善学校发文制度。随着学校级别的提升和规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，通过每日值周、值班教师、学生会成员24小时检查常规管理制度、方案和卫生监督岗、奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、配合学校继续推进校务会制度建设。年内要做好校务会成员换届工作，进一步调整、充实和优化中层干部成员构成，认真贯彻《县属院校中层干部制度建设实施意见》，进一步完善校务会运作机制，在学校三年规划、年度工作计划、公共服务绩效考核、优化学校办学环境等方面充分调动校务会成员的主动性、积极性，发挥理事会的议事、协调和监督等功能。

3、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、积极稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

4、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情况深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则，在天峻县教育部门的政策指导下积极稳妥推进该项工作。

5、根据学校的总体工作做好学校制度文化建设。今年是县属学校教育、科学大发展行动的制度文化建设年，以此为抓手，进一步做好学校规章制度的废、改、立工作，健全完善制度规章体系，促进学校各项制度公正、规范、高效执行，使学校的制度文化能充分体现学校的办学理念、优良传统、作风态度等。

(三)常规工作

1、协助校长、副校长督促学校各处(室)积极做好工作，做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。本学期要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、副校长审阅， 根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情况向有关部门反馈和落实；并做好详细记录。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、班主任会、周会、教职工大会的出勤情况作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好教育国际化的有关工作，力争本学期内聘请两名外教。

10、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。本学期，要做好几个比较重要的工作：(1)宣传好20xx年青海省新出台的绩效工资制政策；(2)要会同德育处、教务处、电教处、总务处认真做好五个做到和差等生转化、学生会干部培养等工作；(3)要认真组织好学生举行三次藏、汉、英知识竞赛；(4)组织少、团队成员每周有计划地进行一次校内外小型周活动；(5)要进一步完善学科带头人考核办法，充分发挥学科带头人的作用。

11、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

12、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

13、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党总支做好相关的党务工作。

14、做好学校领导交办的其他临时性工作。

**学校办公室计划书篇十二**

一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作潜力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各级部、处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作潜力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。用心宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

四、认真搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

五、认真做好校长办公室的事务性工作。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、用心反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

3、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

4、用心完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，用心推广学校办学经验。

5、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

6、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，用心健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创礼貌办公室。

8、做好各种临时性工作。

**学校办公室计划书篇十三**

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度;做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

**学校办公室计划书篇十四**

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在分管校长的领导下，结合本部门工作的实际，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作。

一、进一步加强各项管理工作。

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订符合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工形成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

二、进一步规范文档工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的管理工作。

三、协助学校领导积极开展教师队伍的建设工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党总之开展教师的政治学习。

4、积极配合学校总之、政教处开展班主任队伍的建设工作。

四、做好接待及对外联络工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

五、做好沟通工作。

1、协调好学校各部门之间的关系，以便提高工作效率。

2、做好学校的政策、规章的宣传解释工作，减少隔阂，消除矛盾。

六、当好校长的助手。

1、协助校长处理好学校的日常事务性工作。

2、为学校教育、教学、管理建言、建策。

七、进一步加强学校宣传工作。

1、加强同安庆市各宣传媒体的联系，积极扩大学校的影响。

2、在学校行政与党总之的领导下做好日常宣传工作。

3、充分调动学校宣传报道组的积极性。

4、充分发挥校园网的作用。

八、高度重视学校安全工作。

1、认真检查学校的各项安全规章制度的落实情况。

2、积极配合总务等部门开展安全工作检查。

3、加强安全教育宣传和安全工作的宣传力度。

九、积极协助学校工会开展各项工作。

**学校办公室计划书篇十五**

一.日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二.人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三.档案工作

1.完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室计划书篇十六**

一.日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二.人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教

师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三.档案工作

1.完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室计划书篇十七**

按照学校对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，结合我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，开拓创新的精神做好工作，特制定20xx-20xx学年办公室工作计划。

一、指导思想

以两学一做为指导思想，以学校的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现学校持续健康发展作出贡献。

二、具体工作

(一)加强办公室工作人员的自身建设

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务;要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理能力和服务水平;要进一步转变和改进工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加小心细致，不断改进服务，以适应变化中的学校发展。

(二)重点工作

协助校长分管办公室、外宣、档案管理、师德、思想政治、精神文明建设、党风廉政建设、反腐败、行风建设、语言文字工作、创先争优活动、创建工作。并联系教务、总务和团委工作。

1、建立和完善学校发文制度。随着学校规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需‘]要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，通过工会、教代会审议的制度、方案和奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、积极稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

3、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情况深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则。

(三)常规工作

1、协助校长督促学校各处(室)积极做好工作，做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。今年要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情况向有关部门反馈和落实。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、教职工大会的出勤情况作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。

10、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

11、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

12、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党支部做好相关的党务工作。

14、做好学校领导交办的其他临时性工作。

**学校办公室计划书篇十八**

一、指导思想

以思想为指导，深入开展保持共产党员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党总支和校长决策提供第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

二、工作目标

1、常规工作，确保有序的运转机制

2、综合协调，创造和谐的办公环境

3、上传下达，创设畅通的信息渠道

4、办文办会，建立规范的办公流程

5、对外接待，做好合理的招待安排

6、档案工作，构建科学的管理模式

7、教育宣传，打造优良的品牌形象

三、具体措施

1、常规工作，确保有序的运转机制

做好希望楼办公人员的签到工作，并及时汇总公布;及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;安排好节、假日的行政值班工作;加强办公用品管理;管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

2、综合协调，创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处(室)积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件， 并交校长、书记审阅， 根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处(室)的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、办文办会，建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

5、对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐。

6、档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

7、教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系， 努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。

办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心。

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8、进一步加强办公用品管理 ，以及来人来客的接待工作。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

**学校办公室计划书篇十九**

一.日常工作

在学校两址办学的状况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务潜力。

二.人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语潜力：经过努力，我校已有50人到达规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术潜力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师职业生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导潜力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三.档案工作

1.完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体状况，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室计划书篇二十**

20xx年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

一、常规工作

1.及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2.及时向教育工委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

5.负责起草并拟定好学校各种决议、通知、通告等。

6.安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7.管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8.进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9.涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10.加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作

1.协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2.进一步做好各部门(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上达要及时、准确;做各部门(科室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3.广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以校讯通的形式向广大教职工通报学校的工作动态和办学成果。

4.加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5.促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6.做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

**学校办公室计划书篇二十一**

一、指导思想

学校经历三年建校，已逐步踏入稳步发展阶段，办公室工作将继续坚持秉承学校163“芯”教育体系，以创新教育为核心精神，增强政治敏感性，增强服务意识，管理意识和创新意识，发挥好办公室的服务、协调作用。

二、工作思路

以《高新区20xx年教育工作要点》为工作指南，树立为学校、为教师服务的意识，做好学校宣传、党建、工会、工资、人事、会议准备、文件及信息的上传下达、学校考核和档案管理等工作。与时俱进，促进学校管理现代化、信息化、人性化，为学校的良好运作提供协调与支撑。

三、团队建设

为切实有效的落实办公室的工作，增强团队意识，所以在团队合作的基础上对工作进行明确分工：

1、具体分工：

负责 部门工作总体安排和协调、部门计划总结、考核管理、工资、人事、大事记收集和上传、各类媒体的联系和跟进、年度报表;

负责 考勤 、oa的收发、会议记录和会场准备、菜谱的上传、工会活动;

负责 党建、信息化管理(网站管理和建设、教籍系统管理、数字化平台、学校led、手机app等)、年度报表;

2、共同合作：办公室卫生管理、档案管理、各类报表和临时性事务;

四、工作要点及措施

(一)加强党务工作

依据《高新区教育系统20xx—20xx年惩治和预防腐败体系建设实施意见》。加强学校党团组织建设，建立健全党建工作各项制度和运行机制。深化党务公开、校务公开工作。

1.进一步强化教职工思想政治工作，开展“三严、三实”教育活动。加强师德师风建设，加强党风廉政建设。教师出现了师德问题，一票否决。

2.继续做好党费的缴纳、党务工作资料的建立、整理、归档工作。

3. 发挥党的先锋模范作用，吸收入党积极分子，壮大xx小学党组织。

4.深入实效的开展党员活动 ;

(二)保进学校管理现代化

紧跟时代发展的步伐和高新区的发展需求，大力开展学校信息化建设，促进学校现代化。

1、依据高新区的统一规划和要求，在校内切实推动高新区信息化平台系统的使用，逐步让各部门的管理走向规范化;

2、结合区上和学校内在发展的需求，加强对学校网站的建设和管理，提升学校的外宣品质。各部门的新闻须在事发后2周内进行上传，若管理员没有通过，需在当周内进行改进并再次上传。

3、全校推进手机app的使用，使管理信息化;

4、不定期的对老师们进行培训，提升个体的现代化信息技术使用能力。

(三)力推学校管理规范化

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范化。

1、考勤制度：教师早上到校自行在门卫处指纹打卡，8：15所有老师到岗就职，值周教师早上8：05到岗。中午12：00-13：30分在校内没有工作的情况下，可到办公室领取出门条，由当周的值周行政确认签字，交于门卫室后可出校门。下班时间为17点，不得无故提前离校，进出学校都需在门卫室打指纹进出。

2. 外出请假制度。教师实行坐班制，若需请假(包括公假)，在手机app上办理请假按程序，按流程进行审批，需请假半天及以内，需办公室请假批准，半天及以上，需要校长请假批准，回校后必须到办公室销假，若病假需医院提供正规的病假证明。每月每位老师可休半天公假(休假时间不得在节假日前后)，迟到1次扣人民币10：00元(9：00前到校).

外出请假流程图：

①提出请假 相应工作接手人签收 德育处、教导处审核 办公室审核

到办公室消假 校长审核

3、定期公示制度。办公室每周一对上周的假缺情况进行统计，并在qq上进行公示;每个部门在每月5号之前把当月的考核结果上报到行政办公室，办公室在每月10日之前上报给校长审批，当月的考核结果用qq的方式每月向全校公示，期末的绩效考核由个人进行现场确认签字。

(四)确保学校管理人性化

1.努力做好沟通和协调工作，走近教职工，了解他们的思想动态、想法诉求，对重大问题及时上情下达，下情上达，做各部门之间沟通的桥梁。

2.每学期进行意见征集，了解老师对学校的管理制度和工作中遇到的问题，就问题通过行例政会和教师例会进行讨论，并及时公布讨论方案，合理的进行解决;本学期实行改革信箱，提了问题并提出解决方案，被采纳的每学期末将设置专项奖励。

3.做好工会活动，丰富教职工的职业生活，增添生活情趣，增强团队凝聚力。活动内容广纳民意，征求大家的意见，确定大家喜欢的内容;

(五)力求部门服务精细化

1. 及时对oa系统的上级文件进行收发处理，并及时公布在学校qq群，并转发到相应部门，督促各部门按照文件要求及时做出回应。认真仔细正确地做好各类报表的统计、核对工作，及时报送，及时存档。

2、每月按时完成工资和人事报表，让老师们无后顾之优;

3、进一步规范整理各类档案资料，及时做好各类材料的准备和归档工作。

4、拟定学校各种规划、计划、总结、通知等工作，进行有效上传下达。

5、每周对办公室清洁进行抽查，并进行记录;

6、学校有重大活动需要报道时，提前与相关媒体联系，事后对媒体进行及时的跟踪和反馈，并保留存档。

7、每周五对各部门的大事记进行收集，每2周将学校大事记上传学校网站，以便老师和社会了解学校。

**学校办公室计划书篇二十二**

按照学校对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，结合我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，开拓创新的精神做好工作，特制定20xx-20xx学年办公室工作计划。

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学的发展观为指导，以学校的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现学校持续健康发展作出贡献。

二、具体工作

(一)加强办公室工作人员的自身建设

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务;要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理能力和服务水平;要进一步转变和改进工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加小心细致，不断改进服务，以适应变化中的学校发展。

(二)重点工作

协助校长分管办公室、外宣、档案管理、师德、思想政治、精神文明建设、党风廉政建设、反腐败、行风建设、语言文字工作、创先争优活动、创建工作。并联系教务、总务和团委工作。

1、建立和完善学校发文制度。随着学校规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需‘]要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，通过工会、教代会审议的制度、方案和奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、积极稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

3、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情况深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则。

(三)常规工作

1、协助校长督促学校各处(室)积极做好工作，做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。今年要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、书记审阅， 根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情况向有关部门反馈和落实。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、教职工大会的出勤情况作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。

10、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

11、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

12、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党支部做好相关的党务工作。

14、做好学校领导交办的其他临时性工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找